



CONTENIDO

1.0 PROPOSITO.	2
2.0 ALCANCE.	2
3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	2
3.1 COMUNICACIÓN ECONÓMICA.	2
4.0 RESPONSABILIDADES	2
4.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	2
4.2 PERSONAL DE LA UNEVT.	2
5.0 PROCESO.	3
5.1 CONSIDERACIONES	7
5.1.1 MANTENIMIENTO A INMUEBLES.	7
5.1.2 MANTENIMIENTO A MOBILIARIO.	7
5.1.3 ENLACE DE UNIDAD.	7
5.1.4 DETECCIÓN DE DESPERFECTOS EN INMUEBLES Y MOBILIARIO.	7
5.1.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	7
6.0 REGISTROS.	7
7.0 CONTROL DE CAMBIOS	8



1.0 PROPOSITO.

Definir las actividades para mantener la infraestructura de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en condiciones adecuadas.

2.0 ALCANCE.

- Bienes inmuebles.
- Mobiliario.

Los cuales sirven para la prestación del servicio definido en el documento **M210C3101000200S-01 Manual de Calidad**.

3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- **M210C3101000200S-01 Manual de Calidad**
- **Ver, NMX-CC-9000-IMNC-2015 / ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.**

3.1 Comunicación económica.

Refiere a la comunicación verbal entre Unidades Administrativas.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Financieros

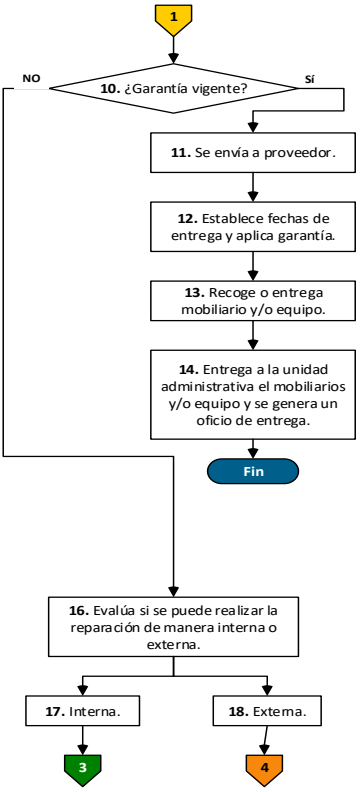
Verificar la aplicación del procedimiento.

4.2 Personal de la UNEVT.

Realizar las actividades descritas en el procedimiento.

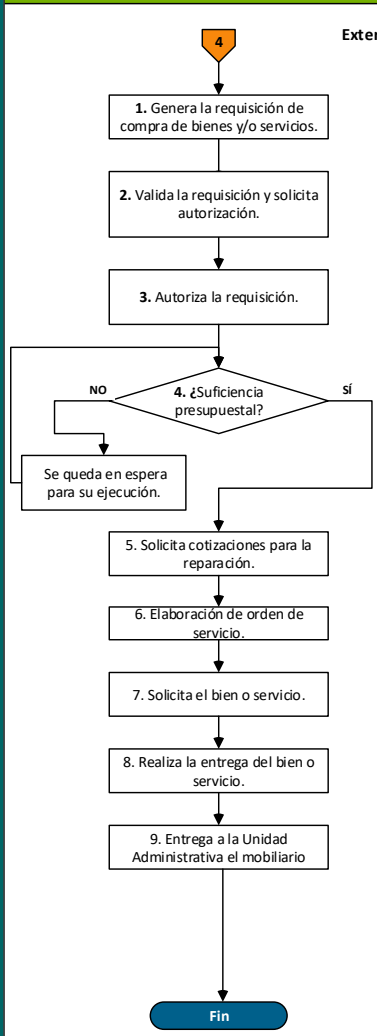
5.0 PROCESO.


Infraestructura			
Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/ Observaciones
<p>Inicio</p> <p>1. Define la infraestructura que será sujeta a mantenimiento.</p> <p>2. Genera, aprueba y difunde el Calendario Anual de Revisiones semestrales.</p> <p>3. Solicita un enlace por departamento a Responsable de Unidad Administrativa, una vez recibido se registra en F210C3101060001L-02.</p> <p>4. Notifica al personal asignado y se retroalimenta sobre las actividades a realizar.</p> <p>5. Revisa el Calendario Anual de revisiones semestral para su ejecución.</p> <p>6. Realiza inspección física del mobiliario y equipo de la unidad administrativa.</p> <p>7. Genera reporte y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Financieros.</p> <p>8. ¿Hubo desperfecto en mobiliario?</p> <p>NO</p> <p>Fin</p> <p>SÍ</p> <p>9. Analiza falla o desperfecto del mobiliario para determinar su corrección.</p> <p>1</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Responsable de Unidad Administrativa</p> <p>Enlace de Unidad</p> <p>Enlace de Unidad o personal de la UNEVT</p> <p>Enlace de Unidad</p> <p>Enlace de Unidad</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p>	<p>F210C3101060001L-01 Calendario Anual de Revisiones trimestrales</p> <p><Oficio> F210C3101060001L-02 Enlaces Responsables del Control de Mobiliario de cada Área Administrativa.</p> <p><Oficio></p> <p>F210C3101060001L-03 Mantenimiento Preventivo de Mobiliario</p> <p>F210C3101060001L-06 Mantenimiento Preventivo de Infraestructura</p> <p>F210C3101060001L-04 Mantenimiento Correctivo de Mobiliario</p>	<p>Ver, apartado Consideraciones 6.1, 6.2, y 6.3</p> <p>F210C3101060001L-01 Calendario Anual de Revisiones semestrales es aprobado y difundido por la Dirección Administrativa.</p> <p>Se les da a conocer a los Enlaces el calendario de actividades dentro del oficio F210C3101060001L-01 Calendario Anual de Revisiones Semestrales. Ver, apartado Consideraciones 6.4</p> <p>Se pueden detectar fallas o desperfectos en los inmuebles, mobiliario y/o equipo fuera de los periodos programados y se ejecuta el procedimiento indicado. Ver, apartado Consideraciones 6.5</p> <p><Oficio> opcional</p>

Infraestructura			
Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/ Observaciones
 <pre> graph TD Start((1)) --> Dec10{10. ¿Garantía vigente?} Dec10 -- Sí --> Act11[11. Se envía a proveedor.] Dec10 -- NO --> Act16[16. Evalúa si se puede realizar la reparación de manera interna o externa.] Act11 --> Act12[12. Establece fechas de entrega y aplica garantía.] Act12 --> Act13[13. Recoge o entrega mobiliario y/o equipo.] Act13 --> Act14[14. Entrega a la unidad administrativa el mobiliarios y/o equipo y se genera un oficio de entrega.] Act14 --> End([Fin]) Act16 --> Act17[17. Interna.] Act16 --> Act18[18. Externa.] Act17 --> End3((3)) Act18 --> End4((4)) </pre>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Proveedor</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros o Proveedor</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p>	<p>F210C3101060001L-05 Salida de Mobiliario y Equipo</p> <p><Oficio></p>	



Infraestructura			
Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/ Observaciones
<p style="text-align: center;">Interno</p> <pre> graph TD Start((3)) --> Step1[1. Designa al personal para su ejecución.] Step1 --> Step2[2. Realiza la corrección o reparación del mobiliario y notifica al Departamento de Recursos Materiales y Financieros.] Step2 --> Step3[3. Notifica y entrega el mobiliario a unidad Administrativa.] Step3 --> End([fin]) </pre>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Personal asignado</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p>	<p>F210C3101060001L-04 Mantenimiento Correctivo de Mobiliario</p> <p><Oficio></p>	<p>Los enlaces sólo se encargarán de la parte mobiliario de oficina.</p>

Infraestructura			
Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/ Observaciones
<p style="text-align: center;">4 Externo</p>  <pre> graph TD Start((4)) --> Step1[1. Genera la requisición de compra de bienes y/o servicios.] Step1 --> Step2[2. Valida la requisición y solicita autorización.] Step2 --> Step3[3. Autoriza la requisición.] Step3 --> Step4{4. ¿Suficiencia presupuestal?} Step4 -- NO --> Wait[Se queda en espera para su ejecución.] Wait --> Step4 Step4 -- SÍ --> Step5[5. Solicita cotizaciones para la reparación.] Step5 --> Step6[6. Elaboración de orden de servicio.] Step6 --> Step7[7. Solicita el bien o servicio.] Step7 --> Step8[8. Realiza la entrega del bien o servicio.] Step8 --> Step9[9. Entrega a la Unidad Administrativa el mobiliario] Step9 --> End([Fin]) </pre>	<p>Unidades Administrativas</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Proveedor</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Financieros o Proveedor</p>	<p>Formato de Requisiciones</p> <p>Formato de Requisiciones</p> <p>Formato de Requisiciones</p> <p>Elaboración de orden de servicio y/o contrato</p> <p><Factura del bien o servicio></p> <p>Formato de conformidad</p>	<p>La requisición no pasa a autorización sin la validación por parte del Departamento de Recursos Materiales y Financieros a través del sello de suficiencia presupuestal</p>

	UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA		
	I210C3101060001L-01 Instructivo de Infraestructura y Mantenimiento	No y Fecha Rev.: 04/12/11/2020	Pág. 7/8

5.1 Consideraciones

5.1.1 Mantenimiento a inmuebles.

Los enlaces son los encargados de reportar los desperfectos o fallas en el inmueble de su unidad administrativa, es atendido por el Departamento de Recursos Materiales y Financieros, es a quien se le reportan las fallas o desperfectos de los inmuebles. Analiza con el personal si el mantenimiento correctivo se llevará de manera interna o externa.

5.1.2 Mantenimiento a mobiliario.

Los enlaces son los encargados de reportar los desperfectos o fallas en el mobiliario de sus unidades, es atendido por el Departamento de Recursos Materiales y Financieros, es a quien se le reportan las fallas o desperfectos de los muebles. Analiza con el personal si el mantenimiento correctivo se llevará de manera interna o externa.

5.1.3 Enlace de Unidad.

Son encargados de hacer las revisiones físicas del mobiliario e inmuebles de sus áreas o departamentos.

Cuando el mantenimiento correctivo es autorizado, se da seguimiento al cumplimiento para garantizar que el bien está en condiciones de ser usado por el personal que lo tiene asignado.

Cuando un mantenimiento queda pendiente por alguna razón, se encarga del seguimiento del proceso para su autorización y/o ejecución.

5.1.4 Detección de desperfectos en Inmuebles y Mobiliario.

Si personal de la UNEVT, detecta desperfectos en inmuebles, mobiliario deberá de notificarlo a Responsable de Área y este a su vez a Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

5.1.5 Criterios de selección de proveedores.

Para la selección de proveedores de mantenimiento se considerarán;

- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento

6.0 REGISTROS.

- F210C3101060001L - 01 Calendario Anual de Revisiones Trimestrales
- F210C3101060001L - 02 Enlaces Responsables del Control de Mobiliario de cada Unidad Administrativa.
- F210C3101060001L - 03 Mantenimiento Preventivo de Mobiliario
- F210C3101060001L - 04 Mantenimiento Correctivo de Mobiliario



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060001L-01
Instructivo de Infraestructura y
Mantenimiento

No y Fecha Rev.:
04/12/11/2020

Pág. 8/8

- F210C3101060001L - 05 Salida de Mobiliario y Equipo
- F210C3101060001L - 06 Mantenimiento Preventivo de Infraestructura
- F210C3101060001L - 07 Mantenimiento Correctivo de Infraestructura
- F210C3101060001L - 08 Orden de servicio
- F210C3101060001L - 09 Formato de conformidad

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Rev. anterior	Descripción del cambio	Rev. actual	Fecha del cambio
-	Emisión del Documento	0	28/10/2013
0	Se agrega en el numeral 6.5 Detección de desperfectos en Inmuebles, Mobiliario, equipo tecnológico el formato F205BP14001-06 y se menciona en el procedimiento en el paso 7.	1	07/0220/14
1	Modificaciones del Procedimiento conforme a la Norma ISO 9001:2015 y se eliminan actividades de bienes tecnológicos	2	20/10/2017
2	Modificación a la codificación del documento y a los registros en el contenido, derivado de la circular no. 21 (Nueva codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal).	3	18/02/2019
3	Se modificó el apartado de Control de Aprobaciones.	4	12/11/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Coordinador de Calidad	Alta Dirección